



PDCA-Problemlösungsvorlage

Rollen und Zuständigkeiten

Wer leitet das Projekt und wer gehört zum Team?

Rolle	Name
Leiter	
Support	

Problembeschreibung

Beschreiben Sie das Problem im Detail.

Beispiel: Verpackungsmaterial bleibt nach 10 Minuten Betriebszeit immer wieder auf einem Förderband stecken

P

Eindämmung

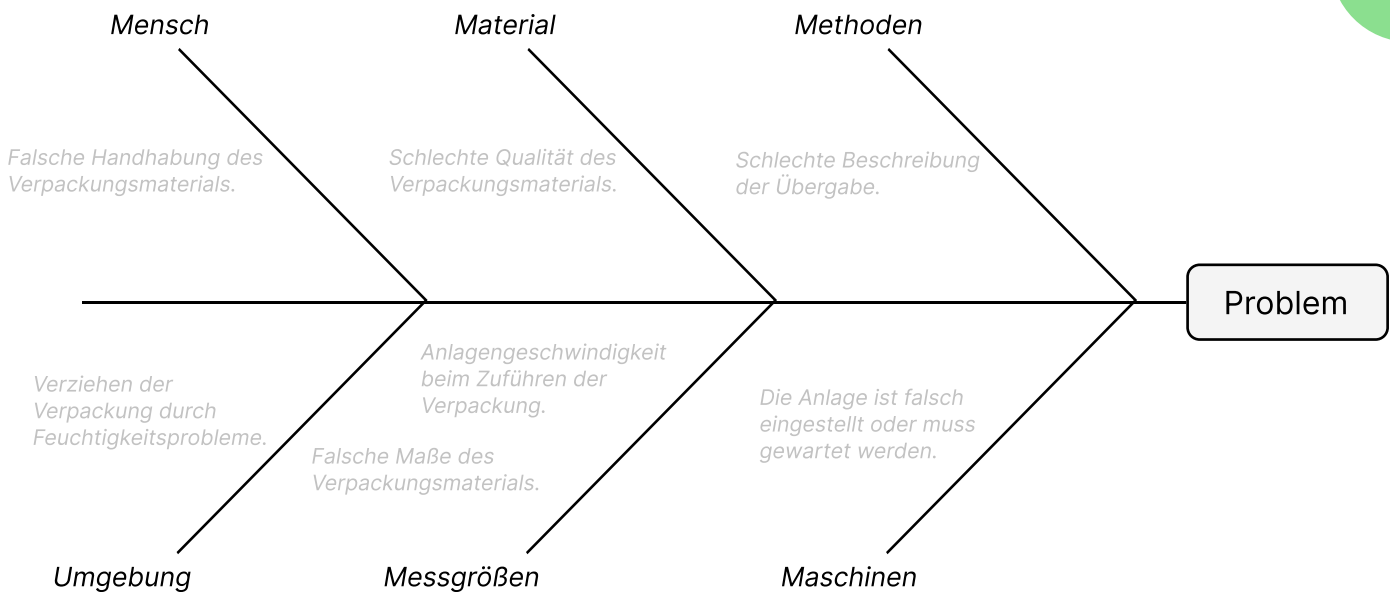
Was ist die Sofortlösung?

Beispiel: Einen 10-Minuten-Timer einstellen, damit eine Bedienerperson das in den Förderer einlaufende Verpackungsmaterial überprüfen und ausrichten kann.

P

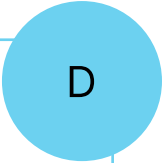
Ursache

Analysieren Sie die potenzielle Ursache.



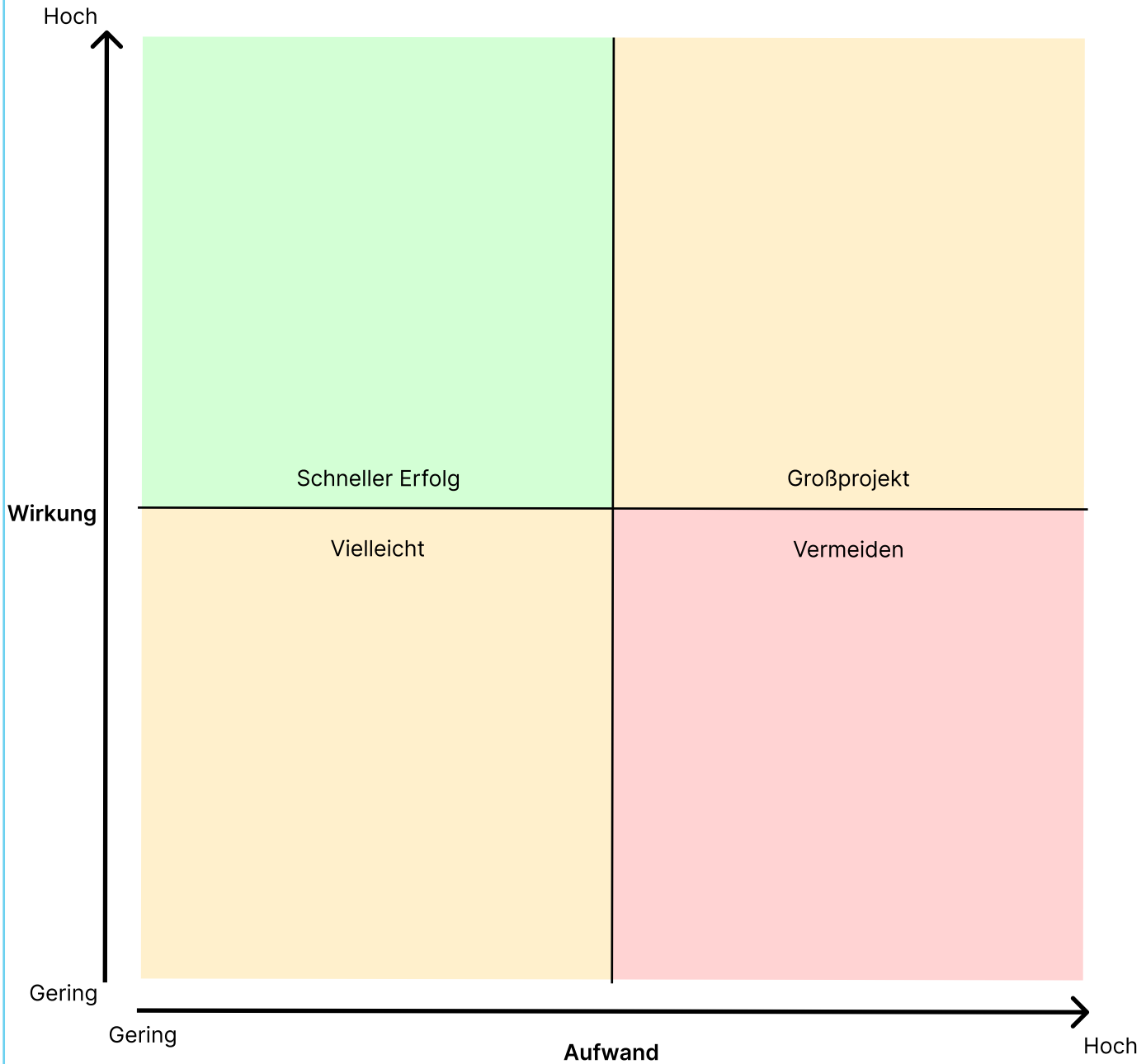
Hinweis: Denken Sie nicht zu viel über die Kategorie nach. Die Hauptsache ist, die potenziellen Ursachen in den Griff zu bekommen.

P



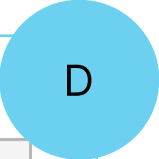
Ideen und Priorisierung

Ideenfindung und Priorisierung mithilfe der Aufwand-Wirkungs-Matrix.





PDCA-Problemlösungsvorlage



Tätigkeiten/Maßnahmen

Listen Sie alle Tätigkeiten/Maßnahmen in Zusammenhang mit dem PDCA-Projekt auf.

Rolle	Tätigkeit/Maßnahme	Frist
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



D

Gegenmaßnahme

Beschreiben Sie den endgültigen Lösungsvorschlag im Detail.

Beispiel: SOPs aktualisieren und eine Checkliste (Kontrollprozess) erstellen, um sicherzustellen, dass das Verpackungsmaterial richtig ausgerichtet ist.

C

Checkliste

Fügen Sie KPIs zur Leistung der Verbesserung hinzu.

KPI	Ja / Nein
z.B. Ist das gleiche Problem erneut aufgetreten?	
z.B. Befolgen die Mitarbeitenden die Checkliste?	

A

Validierung

Dokumentieren und kommunizieren Sie die erfolgreiche Korrekturmaßnahme.

Datum _____

Norm/Arbeitsanweisung erstellt/aktualisiert

Initialen _____

Wurden die Ergebnisse kommuniziert?